

PROVINCIA DI TARANTO

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE N38 DEL 28 MARZO 2013

1. La legge 6 novembre 2012, n. 190

La legge 6 novembre 2012, n. 190 “ Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” dispone che l’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7 dell’art. 1 della stessa legge, adotti il Piano triennale della prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il Piano risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività', tra le quali quelle di cui al comma 16 dell’art. 1 della l. 190/2012, nell'ambito delle quali è più' elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- b) prevedere, per le attività' individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività' individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità' sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Il responsabile è stato individuato, con decreto n. 6 del 4.2.'13 del Presidente della Provincia, nella persona del Segretario Generale pro-tempore, dott. Giovanni PORCELLI.

2. Fattispecie di reati individuate dalla L. 190/2012

La legge 190/2012, ha apportato modifiche al codice penale, in materia di corruzione, concussione, corruzione per l’esercizio delle funzioni; ha introdotto l’art. 346-bis “Traffici di influenza illecite”, e ha sostituito l’art. 2635 del codice civile prevenendo la “corruzione tra privati”.

3. Criteri oggettivi di imputazione della responsabilità

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 dell'art. 1 della legge 190/2012 risponde ai sensi dell'articolo 21 nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 dell'art. 1 della legge 190/2012 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

4. Criteri soggettivi di imputazione della responsabilità

Le disposizioni della L. 190/2012, escludono la responsabilità del Segretario Generale nel caso in cui questi prima della commissione del reato abbia adottato ed effettivamente attuato il piano anticorruzione.

5. Indicazioni della Legge 190/2012 in ordine alle caratteristiche del Piano anticorruzione

La legge non disciplina analiticamente la natura e le caratteristiche del modello di organizzazione, esso si limita a dettare alcuni principi di ordine generale.

Le Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione, prevedono il contenuto minimo dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione.

PIANO

6. Natura del Piano

Il presente Piano, costituisce regolamento interno che integra il regolamento degli uffici e servizi della Provincia di Taranto.

Il presente Piano è ispirato alle Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale, approvato con d.p.c.m. 16 gennaio 2013.

Il presente piano è stato approvato dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 38 del 28 marzo 2013.

Il codice di comportamento costituisce fondamento essenziale del presente Piano e le disposizioni contenute nel Piano si integrano con quanto in esso previsto.

Il codice di comportamento è allegato al Piano (all. a).

7. Destinatari del Piano

Le regole contenute nel Piano si applicano a coloro che svolgono funzioni di gestione, amministrazione, direzione nell'Ente, ai dipendenti dell'Ente.

La Provincia di Taranto si impegna a garantire, attraverso modalità idonee, la diffusione e la conoscenza effettiva del Piano a tutti i destinatari.

La Provincia di Taranto si impegna ad attuare specifici programmi di formazione con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza della Legge 190/2012, del Piano e del Codice di Comportamenti da parte di tutti i membri degli organi provinciali e dei dipendenti provinciali.

L'attività di formazione è obbligatoria per coloro a cui è destinata ed è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, del grado di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili indicate nel Piano.

Le iniziative di formazione possono svolgersi anche a distanza o mediante l'utilizzo di sistemi informatici.

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Piano è gestita dalla Direzione Generale, in mancanza dalla Segreteria Generale.

I soggetti ai quali il Piano si rivolge sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con l'Ente.

La Provincia di Taranto condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del Piano e del Codice di Comportamento, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse dell'ente ovvero con l'intenzione di arrecare un vantaggio.

8. Adozione, modifiche e aggiornamenti del Piano

La Giunta Provinciale ha competenze esclusive per l'adozione e la modifica del Piano.

La Giunta Provinciale, su proposta del Responsabile del Piano, provvede a modificare tempestivamente il Piano qualora siano individuate significative violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute che ne evidenziano l'inadeguatezza a garantire l'efficace prevenzione dei fatti di reato, o intervengono mutamenti nel sistema normativo o nell'organizzazione dell'Ente.

9. Il Responsabile del Piano anticorruzione e obblighi informativi

Il compito di vigilare continuamente sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Piano, nonché di proporre l'aggiornamento è affidata al Segretario Generale, dotato di autonomie e indipendenza nell'esercizio delle sue funzioni.

Il Segretario Generale riferisce direttamente alla Giunta Provinciale.

Il Segretario Generale è tenuto all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di Responsabile del Piano Anticorruzione.

Il Segretario Generale, nel perseguimento della finalità di vigilare sull'effettiva attuazione del Piano, è titolare dei seguenti poteri di iniziativa e controllo, che esercita nel rispetto delle norme di legge, nonché dei diritti individuali dei dipendenti e delle persone interessate:

- a) svolge periodica attività ispettiva la cui cadenza è nel minimo predeterminata in considerazione ai vari settori di intervento;
- b) ha accesso a tutte le informazioni concernenti le attività a rischio;
- c) può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, ai dirigenti dell'Ente, nonché a tutto il personale dipendente che svolga attività a rischio o alle stesse sovrintenda;
- d) riceve periodicamente informazioni dai responsabili delle attività a rischio;
- e) può chiedere il supporto dell'Avvocatura provinciale per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche;
- f) sottopone all'Ufficio procedimenti disciplinari le proposte di adozione di procedure sanzionatorie nei confronti dei dirigenti o dei dipendenti.

Il personale dell'Ente ha facoltà di rivolgersi direttamente al Segretario Generale per segnalare violazioni del Piano.

Al fine di cui al punto precedente l'Ente adotta misure idonee affinché sia sempre garantita la riservatezza come l'identità di chi trasmette al Segretario Generale informazioni purché veritiere e utili per identificare comportamenti difformi da quanto previsto nelle procedure contemplate dal sistema di controllo interno, dal Piano e dalle procedure stabilite per la sua attuazione.

10) Contratti di lavoro e codice disciplinare

Il rispetto delle disposizioni del Piano vale nell'ambito dei contratti di lavoro di qualsiasi tipologia e natura, inclusi quelli con i dirigenti, a progetto, part-time, nonché nei contratti di collaborazione, rientranti nella c.d. parasubordinazione.

Il Piano costituisce un complesso di norme alle quali il personale dipendente deve uniformarsi, anche ai sensi di quanto previsto dai rispettivi CCNL in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari.

Pertanto, la violazione delle previsioni del Piano e delle procedure di attuazione comportano l'applicazione del procedimento disciplinare e delle relative sanzioni, ai sensi di legge e dei citati CCNL.

Fermo restando quanto sopra ed a titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

- a) Violazione, anche con condotte omissive ed in eventuale concorso con altri, delle procedure previste dal presente Piano o stabilite per la sua attuazione;
- b) La redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione incompleta o non veritiera;
- c) L'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri di documentazione incompleta o non veritiera;
- d) L'omessa redazione della documentazione prevista dal presente Piano o dalle procedure stabilite per l'attuazione dello stesso;
- e) La violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Piano, in qualsiasi modo effettuata, incluse la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione inerente la procedura, l'ostacolo ai controlli l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione opposte ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, ovvero la realizzazione di altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo medesimo.

11) Aree a rischio

Le aree più esposte al rischio di corruzione ricomprendono le attività che la legge 190/2012 già considera come al comma 16:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.

Sono considerati particolarmente a rischio le autorizzazioni in materia ambientale o di ecologia (es. discariche, emissioni atmosferiche, parchi fotovoltaici).

12) Valutazione del rischio concreto e del livello di rischio per gli uffici

Sarà sanzionato l'innalzamento artificioso delle caratteristiche qualitative del bene o servizio messo a gara, in modo da evitare l'applicazione dei parametri di qualità presso CONSIP (incompatibilità merceologica).

Dovranno essere oggetto di verifica i requisiti di ammissione alle gare, nonché le proroghe dei contratti.

13) Monitoraggio attività a rischio rispetto dei termini

Come già previsto nel regolamento dei controlli interni, nella verifica dei procedimenti a rischio sarà verificato il rispetto dei termini di conclusione del procedimento.

Eventuali violazioni, in particolare se ripetute, saranno sanzionate disciplinarmente e se riguardano i dirigenti saranno comunicate all'Organismo Indipendente di Valutazione.

14) Come incidere nelle decisioni riguardanti i processi a rischio? Tramite i protocolli

I protocolli si riconnettono ai processi a rischio, alla valutazione del rischio e sono linee di condotte primarie.

Essi prevedono meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni inerenti ai processi a rischio.

I protocolli interni saranno adottati dalla Giunta Provinciale su proposta del Segretario Generale, sentiti i dirigenti, i quali sono tenuti a rispettarli.

I protocolli esterni saranno fissati dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Uno dei criteri fondamentali per la prevenzione della corruzione è la rotazione dei dirigenti nei Settori a rischio, che nel caso della Provincia di Taranto possono essere individuati in particolare nelle aree di cui al comma 11 del presente Piano.

I protocolli, che dovranno essere adottati entro sei mesi, sono:

- a) protocollo per la determinazione dell'oggetto del contratto;
- b) protocollo dei criteri di aggiudicazione;
- c) protocollo delle proroghe;
- d) protocollo della gestione delle gare;
- e) protocollo dei contatti con gli operatori;
- f) protocollo dei controlli randomizzati.

Nei protocolli deve essere formalizzata una sequenza di comportamenti allo scopo di standardizzare ed orientare i processi sensibili in chiave anticorruzione.

15 Procedure

Sarà necessario selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei Settori particolarmente esposti a rischio corruzione, facendo ruotare i funzionari e dipendenti in tali ambiti, monitorando i tempi procedurali, con obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti per legge.

La competenza nei provvedimenti di rotazione dei funzionari è del Direttore Generale, su proposta del Segretario Generale.

Dovrà essere assicurato un coordinamento tra le procedure del Piano anticorruzione e quelle del Programma triennale della trasparenza (coordinamento tra le persone deputate a svolgerle).

Si dovrà procedere al tracciamento e comunicazione delle proroghe, dei rinnovi, degli affidamenti a trattativa privata per importi superiori ad euro 5.000,00, al tracciamento delle richieste di assenso alla cessione di azienda negli appalti.

Dovranno essere disciplinate le procedure dei contratti con gli imprenditori per prevenire fenomeni di lobbyng.

16 Monitoraggio e vigilanza in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi

Il Dirigente del Settore Personale è responsabile della vigilanza e dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (di cui all'art. 1, commi 49 e 50 della legge 190/2012), successivamente alla emanazione dei decreti legislativi ivi previsti.

Al Segretario Generale devono essere comunicati tutti i predetti incarichi.

17 Incarichi esterni

Ciascun Dirigente dei Settore è responsabile dell'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dall'art. 1, comma 42 della legge 190/2012.

Gli incarichi esterni dei Dirigenti sono autorizzati dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Generale.

18 Misure in materia di trasparenza

Il Segretario Generale è responsabile dell'adozione del Piano della trasparenza, che dovrà raccordarsi con quello anticorruzione.

Il Dirigente del Settore Affari Generali attiverà il sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'Amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico, così come disciplinato dal regolamento dei controlli interni.

19 Integrazione e coordinamento con il Piano Triennale della Performance

Entro tre mesi dalla data di adozione del presente Piano, si dovrà procedere all'approvazione di un nuovo Sistema di valutazione della performance, al fine di adeguarlo a quanto previsto dal presente Piano e dal Regolamento dei controlli interni.

La valutazione dei Dirigenti dovrà considerare in modo congruo le violazioni dei Dirigenti, riscontrate a seguito dei controlli contemplati nel regolamento dei controlli interni, nonché nel presente Piano.

20 Disposizione finale

Con l'approvazione del presente Piano vengono abrogate le disposizioni interne e tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

SCHEMA DI DPR concernente: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#)" (schema approvato dal CdM dell'8 marzo 2013, [con in calce il comunicato di Palazzo Chigi](#)).

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44 della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#), che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il [decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000](#), recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni";

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del [decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281](#), nella seduta del ;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del ;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del ;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

Emana

il seguente regolamento:

Art. 1

(Disposizioni di carattere generale)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2

(Ambito di applicazione)

1. Il presente codice si applica ai dipendenti, dirigenti e non dirigenti, delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3 del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contatto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3

(Principi generali)

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati anche in via telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

(Regali, compensi e altre utilità)

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, neanche di modico valore qualora costituisca corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o comunque da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non sollecita per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da un proprio subordinato, né dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti ai sensi del presente articolo sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a euro 100, anche sotto forma di sconto. I piani di prevenzione della corruzione possono modulare tale importo, anche in misura ridotta, e comunque per un importo massimo non superiore a euro 150.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

(Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. A tali fini, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

(Obbligo di astensione)

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8

(Prevenzione della corruzione)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9

(Trasparenza e tracciabilità)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10

(Comportamento nei rapporti privati)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

(Comportamento in servizio)

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza le linee telefoniche e i servizi telematici dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12

(Rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo, salvo diverse disposizioni di servizio e tenuto conto della sicurezza dei dipendenti, e opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza. Il dipendente tiene informato il responsabile dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente si preoccupa ed opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13

(Disposizioni particolari per i dirigenti)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e degli articoli 90 e 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le prescritte informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Nello svolgimento dell'attività, il dirigente fissa le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi, regolamenti e contratti collettivi, assicurando la tendenziale conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

9. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria competente in caso di illecito amministrativo o penale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

10. Il dirigente difende anche pubblicamente l'immagine della pubblica amministrazione. Nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14

(Contratti ed altri atti negoziali)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione ritiene opportuno ricorrere all'attività di mediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, fatti salvi i regali d'uso consentiti, nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, fatti salvi i regali d'uso consentiti, nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di attività e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio di disciplina istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio di disciplina si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio di disciplina, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, è responsabile dell'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, dell'esame delle segnalazioni di violazione o sospetto di violazione dei codici di comportamento, della raccolta delle segnalazioni di condotte illecite, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. L'ufficio di disciplina è, altresì, responsabile, della diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, del monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, della pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio di disciplina opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio di disciplina può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lett. d) della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 16

(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive, in specie, per queste ultime, nei casi, in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del comma 2. Analogamente, nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 5, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai CCNL.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

(Disposizioni finali e abrogazioni)

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del d.lgs. 20 marzo 2001, n. 165 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.

Dato a Roma, addì

Estratto del comunicato di Palazzo Chigi relativo

al Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2013.

A. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Su proposta del Ministro della pubblica amministrazione e semplificazione, il Consiglio dei Ministri ha approvato, salvo intese, un regolamento contenente il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il codice, emanato in attuazione della legge anti-corrruzione (legge n. 190 del 2012), in linea con le raccomandazioni OCSE in materia di integrità ed etica pubblica, indica i doveri di comportamento dei dipendenti delle PA e prevede che la loro violazione è fonte di responsabilità disciplinare.

Tra le disposizioni del codice ci sono:

- il divieto per il dipendente di chiedere regali, compensi o altre utilità, nonché il divieto di accettare regali, compensi o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore (non superiore a 150 euro) - anche sotto forma di sconto. I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per essere devoluti a fini istituzionali;
- la comunicazione del dipendente della propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni (esclusi partiti politici e sindacati) i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio;
- la comunicazione, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati nei 3 anni precedenti e in qualunque modo retribuiti, oltre all'obbligo di precisare se questi rapporti sussistono ancora (o sussistano con il coniuge, il convivente, i parenti e gli affini entro il secondo grado);
- l'obbligo per il dipendente di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche non patrimoniali, derivanti dall'assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
- la tracciabilità e la trasparenza dei processi decisionali adottati (che dovrà essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale);
- il rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione nell'utilizzo del materiale o delle attrezzature assegnate ai dipendenti per ragioni di ufficio, anche con riferimento all'utilizzo delle linee telematiche e telefoniche dell'ufficio;
- gli obblighi di comportamento in servizio nei rapporti e all'interno dell'organizzazione amministrativa;
- per i dirigenti, l'obbligo di comunicare all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto d'interesse con le funzioni che svolgono; l'obbligo di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale previste dalla legge; il dovere, nei limiti delle loro possibilità, di evitare che si diffondano notizie non vere sull'organizzazione, sull'attività e sugli altri dipendenti;
- è infine assicurato il meccanismo sanzionatorio per la violazione dei doveri di comportamento.

(omisis)